Cours Expression, Communication et Culture

La communication professionnelle permet d'informer de persuader de motiver d'éviter les frustrations et les préjugées.

5-Stratégies de Communication Professionnelle Efficace

Elle suppose une écoute attentive

Un message clair et précise

La maîtrise du non-verbal

L'adaptation à la cible

Le choix du bon moyen de bon outil et de bon programme, l'équité, la transparence managériale, le feeback qui intègre une amélioration continue

L'authenticité et l'implication :

Être soi même , rester enthousiaste et inspirer la confiance

La diversité des canaux , l'identifications des styles

Reconnaître les styles de communications pour optimiser les interactions

Le Curriculum Vitae

Définition

La Correspondance administrative : La lettre de Recommandation et La Lettre de Motivation

1 **La lettre de recommandation**

1.1 Définition

La lettre de recommandation est un document destinée à mettre en valeur le travail d(un collaborateur d'un assistant d'un stagiaire d'un candidat afin que ce dernier puisse mener à bien son projet . Elle s'appuie sur les qualités évoquées dans une éventuelle lettre de motivation en confirmant les succès cités et les capacités du postulant.

1.2 But

La lettre de recommandation vise à fournir :

-un témoignage externe et objectif d'un tiers de confiance (supérieur hiérarchique, parrain) qui valide les compétences techniques et humaines , les aptitudes et le potentiel d'un candidat ;

-Appuyer la candidature puisqu'elle complète le CV et la lettre de motivation en apportant une preuve au compétences du postulant ;

- Valoriser le candidat en mettant en lumière ses points fort ses réalisations concrètes (ce qui s'est fait et ses qualités humaines)

Renforcer la crédibilité en donnant une opinion extérieure et fiable sur le professionnalisme et le compprtm=

1.3 AVANTAGES DE LA LETTRE DE RECOMDATION

—

Elle a l'avantage d'accroître la chance d'un candidat ; de confirmer les affirmations fournir par le candidat de façon détaillée et précise au sujet des résussites académiques , des initiatives personnelles et commune .

1.4 Occasion de la lettre de recommandation

Après avoir rendue un service à une institutiion et après avoir été au-delà du contrat , c'est le moment idéal pour suggérer ou réclamer une lettre de recommandation ; lorsqu'on se fais recommander .

1.4 Contenu de la lettre de recommandation

Adresse(nom , prénom , contact téléphonique) on mets ça à gauche

Un titre pour accroché le recruteur

Une conclusion : qui formalise la recommandation de son candidat , une signature suivi du nom , des prénoms et du titre de celui qui recommande

Lettre de motivation

C’est un document essentiel qui accompagne le CV pour convaincre un recruteur de l’intèrêt d’un candidat pour un poste c’est pourquoi on n’y mets les expériences , les compétences la personnalité en lien avec l’entreprise où l’organisation et le poste visé .

2.2 Structure et contenue de la lettre de motivation

1 Coordonnées du candidat à gauche

Coordonnées du réprésentant de l’organisation à droite

Objet sous les coordonnées du candidat mentionne clairement le poste sollicité

Une formule d’appelation qui accroche le recruteur ,

Une introduction qui montre qu’on connait l’entreprise et pourquoi elle attire

Un développement qui présente les expériences et compétences pour le poste ensuite donne les raisons de sa candidature en montrant qu’elle est en lien ou qu’elle répond au besoin de l’entreprise / organisation / administration

Une Conclusion qui propose un entretien pour discuter de sa candidature et réafirmer sa motivation

Une formule finale qui est une formule de politesse classique et respectueuse

Signature + prénom et Nom

Cas pratique